NOUVEAUX PHOTOCOPIEURS

Mode d'emploi

francetélévisions

SITES PARISIENS

SOMMAIRE

Fonctions de base ..... page 1

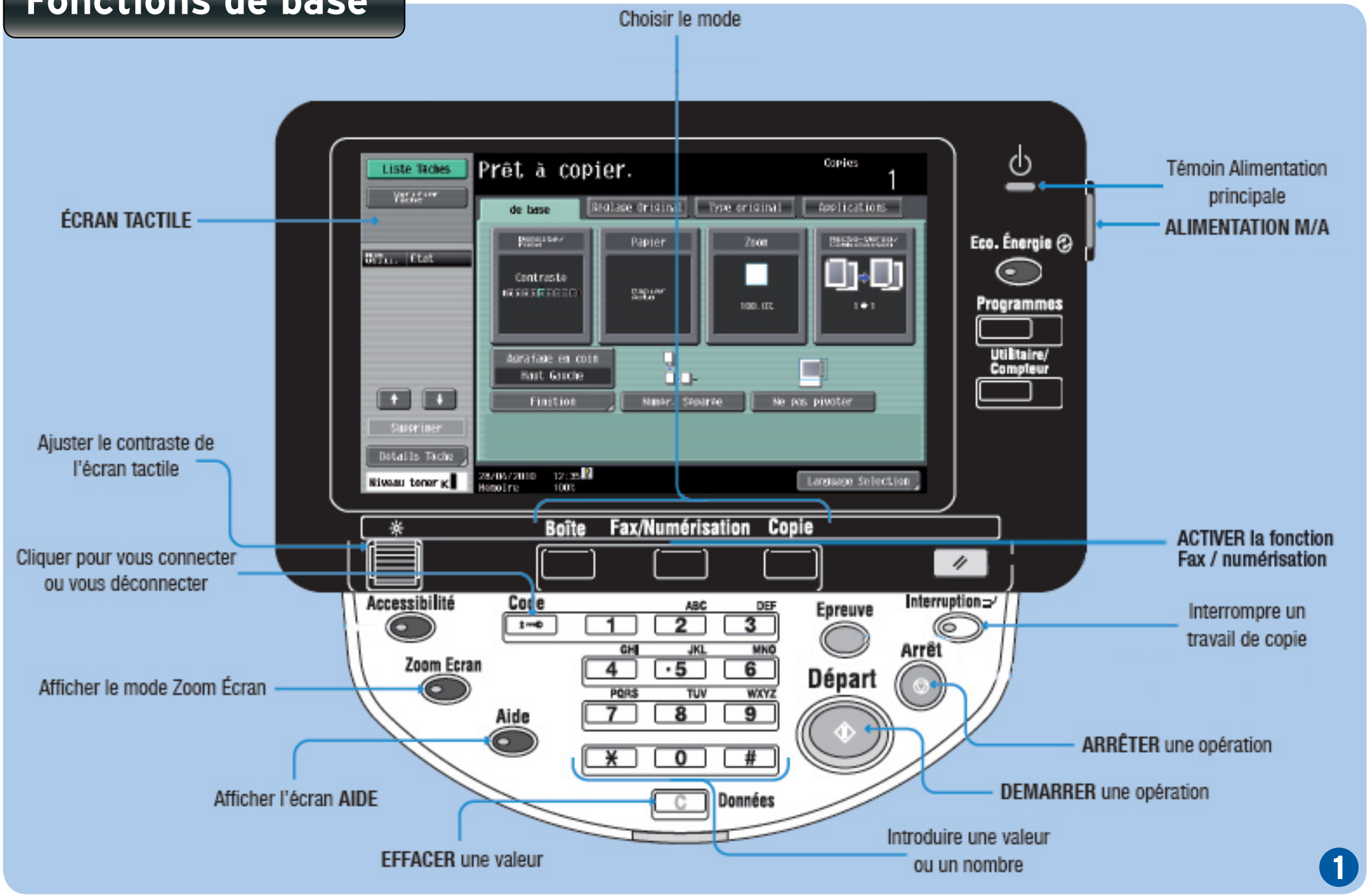
Création de compte pour imprimer ..... page 4

Comment imprimer depuis votre PC ..... page 6

Sortie des impressions ..... page 8

Numérisation ..... page 9

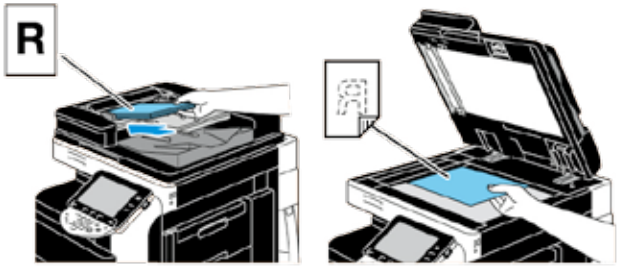
Fonctions de base



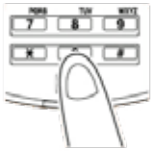
Fonctions de base

Réaliser une copie

1 - Placez **l'original**



2 - Tapez **le nombre d'exemplaires**



3 - Appuyez sur la touche **DÉPART**

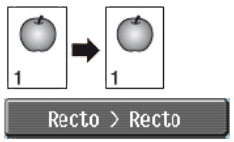
Recto Verso

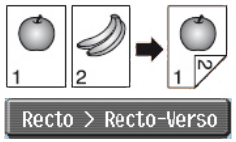
1 - Placez **l'original**

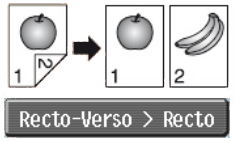
2 - Appuyez sur **RECTO-VERSO/COMBINAISON** sur l'écran tactile

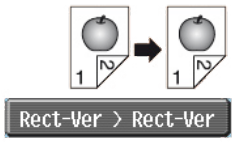
3 - Appuyez sur **VALIDER**

4 - Appuyez sur la touche **DÉPART**









zoom

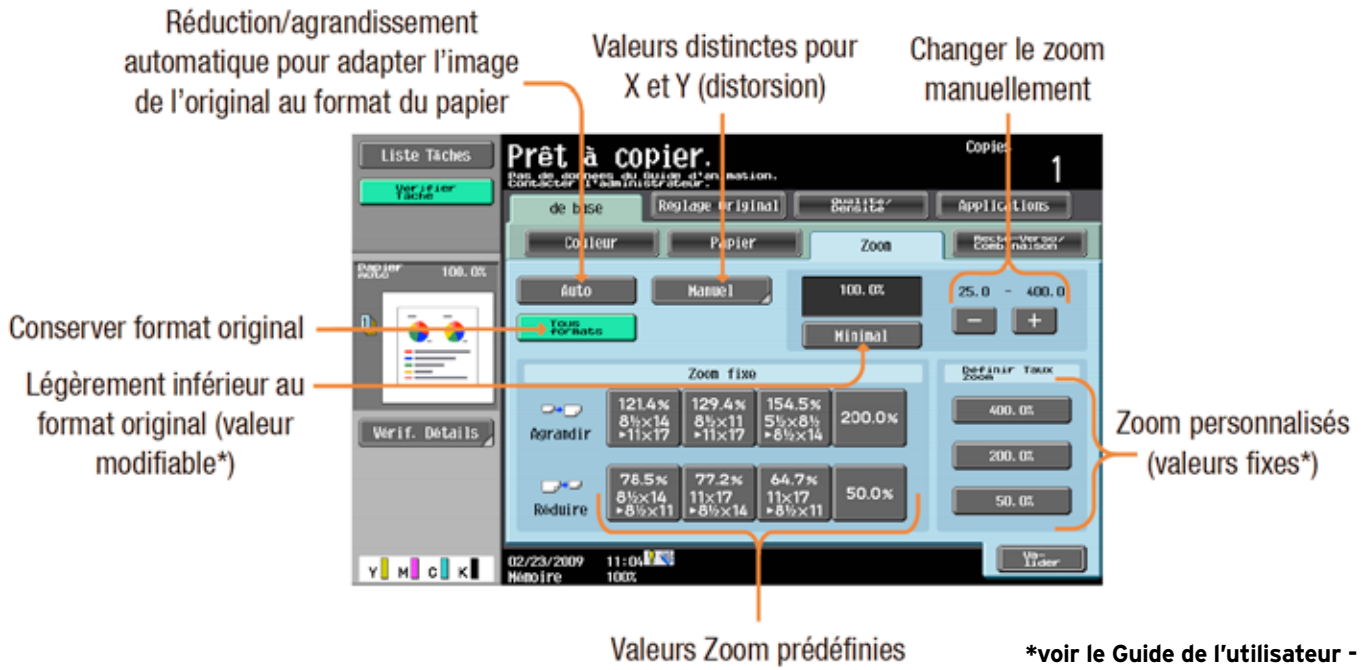
1 - Placez **l'original.**

2 - Appuyez sur **ZOOM** sur l'écran tactile.

3 - Appuyez sur la fonction souhaitée.

4 - Appuyez sur **VALIDER.**

5 - Appuyez sur la touche **DÉPART.**

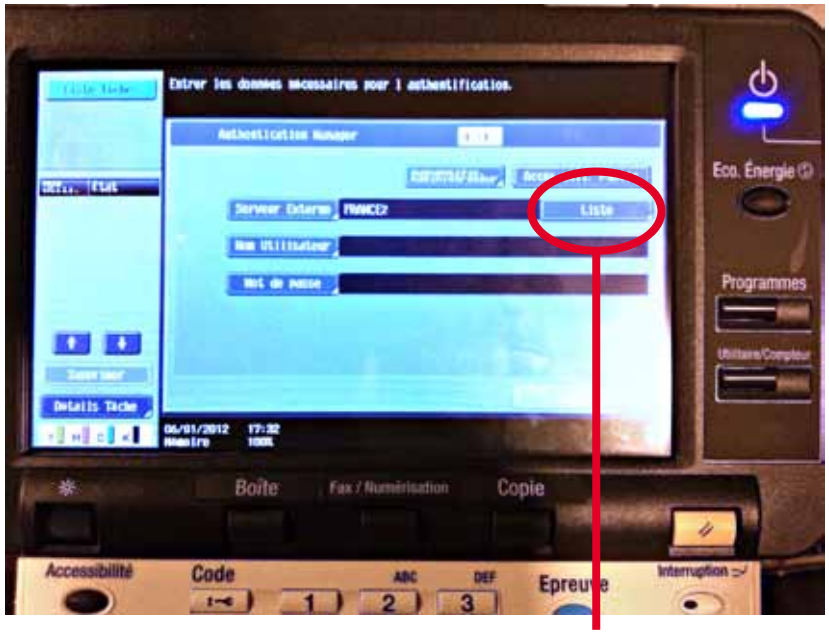


*voir le Guide de l'utilisateur - Opérations Copie

Création de compte pour imprimer

Si vous souhaitez imprimer depuis votre poste de travail, créez votre compte* une première fois.

Appuyez sur la touche **CODE**



Il y **5 annuaires** à France Télévisions, attachés aux ex-sociétés :

- France 2
- France 3
- France 5
- RFO
- France Télévisions

Par défaut, l'annuaire de France 2 est sélectionné. Pour changer d'annuaire, appuyez sur la touche **LISTE.** Sélectionnez le bon annuaire.

Puis appuyez sur la touche **VALIDER**

* Cette création de compte sera valable pour l'ensemble du parc des photocopieurs sur les sites parisiens.

Création de compte pour imprimer

⚠ Opération à faire avant tout travaux d'impression

Retour à l'écran d'authentification : appuyez sur le bouton **NOM D'UTILISATEUR*.**

Saisissez votre nom d'utilisateur, puis appuyez sur la touche **VALIDER**.

Retour à l'écran d'authentification : appuyez sur le bouton **MOT DE PASSE** et saisir votre mot de passe, puis appuyez sur la touche **VALIDER**.

* Le nom d'utilisateur et votre mot de passe sont ceux saisis chaque matin pour le démarrage de votre PC.

Présenter votre badge sur le lecteur => bip du photocopieur.

Vous êtes connecté à votre espace de travail.

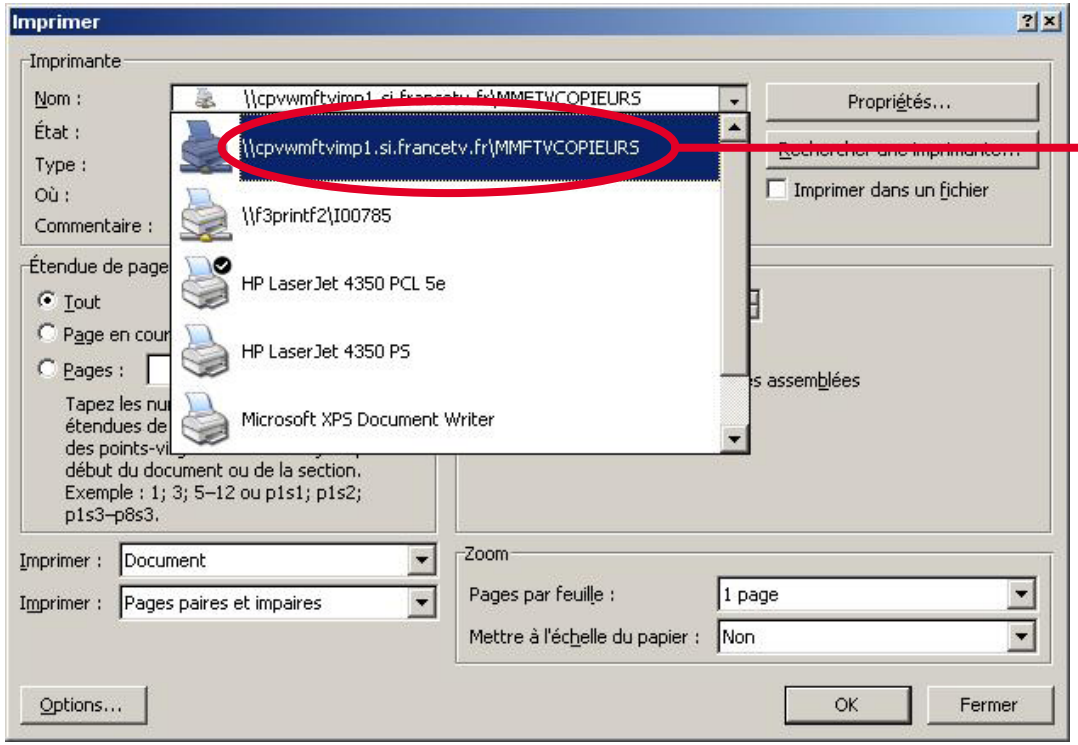
Le nom d'utilisateur est :

- Exemple France 2 : code utilisateur utilisé pour démarrer sa session.
  Ex : Paul Dupont ➜ PDT
- Exemple France 3 et France 5 : nom.prénom
  Ex : paul.dupont
- Exemple France Ô : 2 premières lettres du prénom.nom - Ex : Paul Dupont ➜ pa.dupont

Comment imprimer depuis votre PC

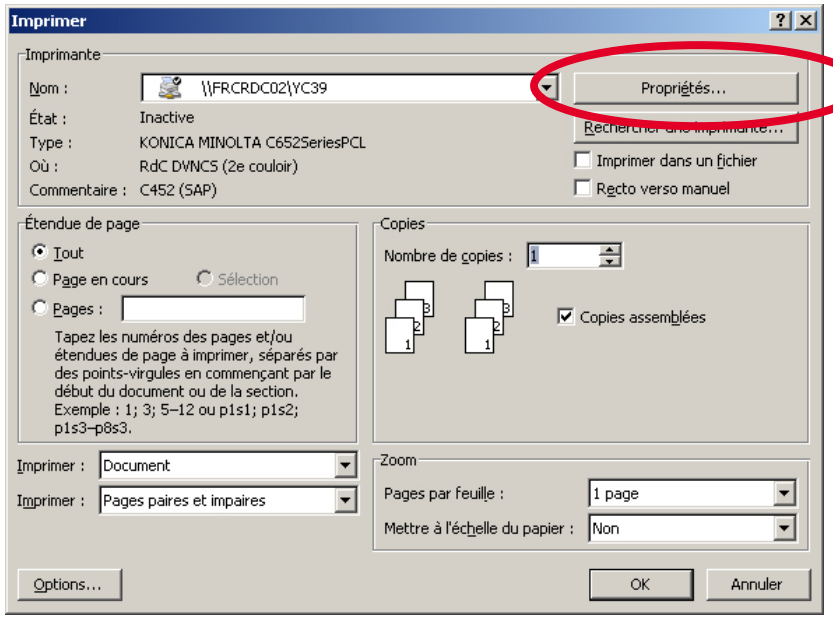
- Pour les postes ex France 3 et ex France Ô, l'**imprimante est prête à l'emploi.**
- Pour les postes ex France 2 et ex France 5, l'**imprimante doit être connectée** à chaque nouvelle session.
- Lancer votre impression :
  FICHIER puis **IMPRIMER**

La connexion se fait en cliquant sur l'application **MAP COPIEUR FTV** présente dans le NAL et en saisissant votre mot de passe.

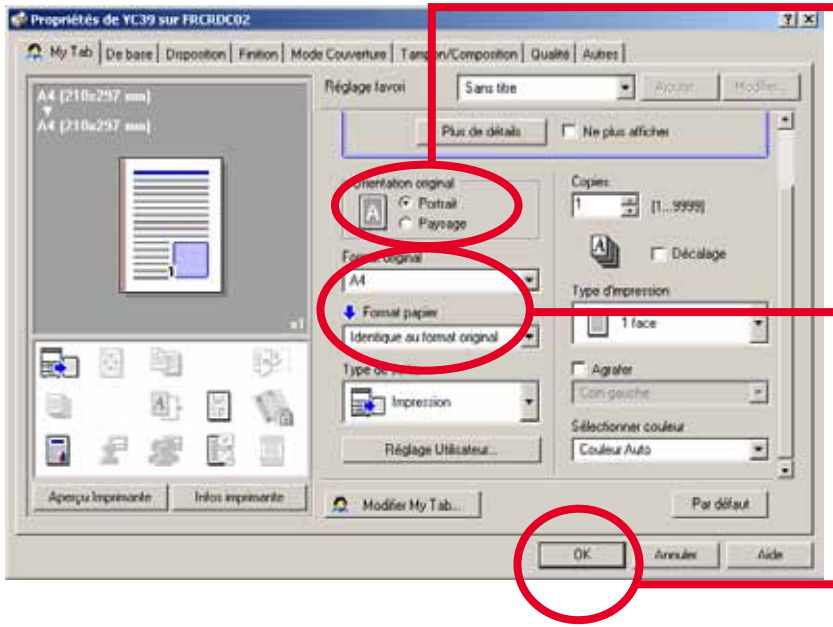


Sélectionnez l'imprimante dont le nom se termine par **COPIEURS**

Comment imprimer depuis votre PC



Cliquez sur **PROPRIÉTÉS** pour modifier les paramètres.



Sélectionnez l'orientation de votre document à l'impression. (**PAYSAGE/PORTRAIT**).

Pour agrandir ou réduire votre document :

- Indiquez le format de votre original
- Indiquez le format papier (format final à l'impression).

Lorsque le format de papier est supérieur au format final vous agrandissez votre document, si c'est l'inverse, vous réduisez votre document.

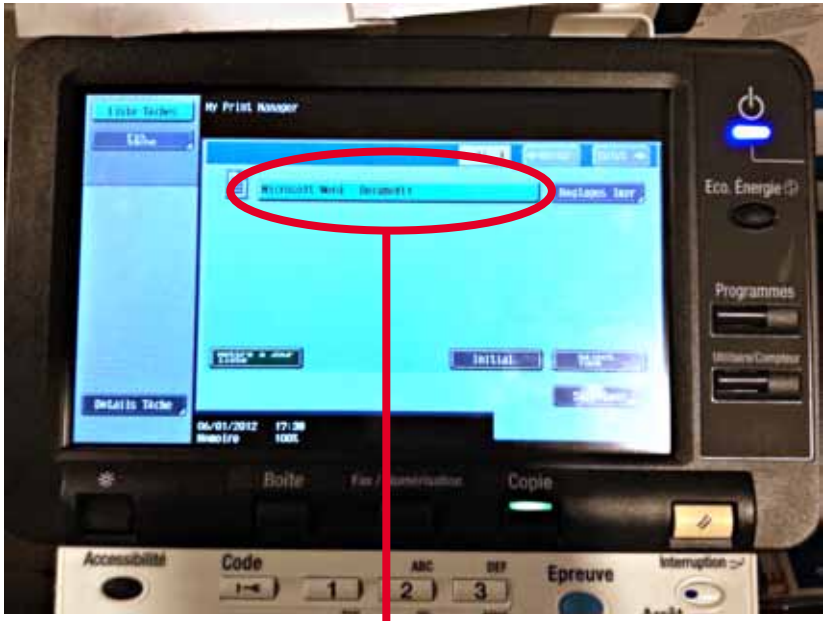
Cliquez sur OK

Sortie des impressions

1 - Connectez-vous à votre compte

- Appuyez sur la touche **CODE** (voir p.4)
- Choisir l'annuaire
- Passez votre badge

2 - Appuyez sur la touche sur la touche **APP**



La liste des documents à imprimer apparait.
Sélectionner le document

Appuyez sur la touche **DÉPART**.

Une fois les documents imprimés, valider la page de confirmation d'impression puis se déconnecter.

Lorsque votre impression est terminée, une déconnexion automatique de votre compte est programmée après 30 secondes d'inactivité, il est toutefois conseillé d'appuyer 2 fois sur la touche « code » pour forcer la déconnexion.

Numérisation

Comment scanner

Pour scanner, il suffit de placer votre document sur la vitre du photocopieur, puis passer son badge, à partir de l'écran d'accueil.

1 - Connectez-vous avec votre badge

3 - Appuyer sur la touche **FAX/NUMÉRISATION***

4 - Appuyer sur **EMAIL ME**

5 - Puis appuyer sur **DÉPART**

6 - Vous recevrez ensuite votre document directement sur votre boite email

3

4

Lorsque votre scan est terminé, une déconnexion automatique de votre compte est programmée après 30 secondes d'inactivité, il est toutefois conseillé d'appuyer 2 fois sur la touche « code » pour forcer la déconnexion.

* La fonction **FAX** n'est pas active pour le moment.